

ZERTIFIKAT

Der Kursleiter bestätigt die engagierte Teilnahme an diesem praxisbezogenen Training:

Microsoft Word Grundkurs

(setzt Informatik Grundkurs voraus)
Grundlagen, Einstellungen, Ansichten
Schreiben, verschieben, kopieren, verknüpfen
Zeichen/Zeile/Absatz/Dokument formatieren
Tabulatoren, Einzüge, Zeilenabstände
Standardformate erstellen und ändern
AutoText, Thesaurus, Rechtschreibprüfung
Sonderzeichen, Symbole, Bilder einfügen
Seitenlayout, Spalten, Tabellen, Kopf-/Fusszeilen

GIAN DURI CALONDER

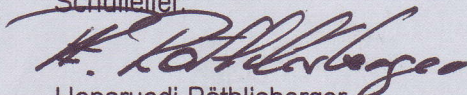
WORD ROUTINIER

Teilnehmer erarbeiten die grundlegenden Kenntnisse und lernen, in Word Texte zu erfassen, gekonnt zu editieren und in ansprechender Form darzustellen. Ihr Wissen ist gefragt, mit nützlichen Funktionen die tägliche Arbeit mit Word produktiv zu gestalten.

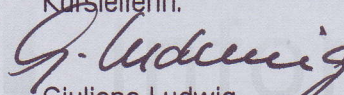
16. Januar 2013 – 06. Februar 2013
Kursdauer: 16 Stunden

Chur, 06. Februar 2013

Schulleiter:


Hansruedi Röthlisberger

Kursleiterin:


Giuliana Ludwig